



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

15.12.2017

№ 48

г. Екатеринбург

Об утверждении Порядка предварительного уведомления Директора департамента информатизации и связи Свердловской области о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Департамента информатизации и связи Свердловской области

В целях предотвращения конфликта интересов на государственной гражданской службе Свердловской области, в соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах Свердловской области», Распоряжением Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 № 122-РГ «Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области», Положением о Департаменте информатизации и связи Свердловской области, утвержденным Постановлением Правительства Свердловской области от 19.09.2017 706-ПП,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте информатизации и связи Свердловской области (далее - порядок) (прилагается).

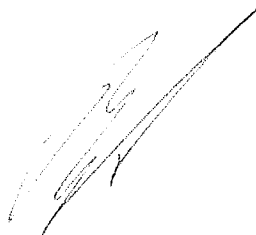
2. Возложить на государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте информатизации и связи Свердловской области (далее - Департамент), персональную ответственность за неукоснительное исполнение требований Порядка, утвержденного пунктом 1 настоящего Приказа.

3. Отделу бюджетного планирования, правовой работы и кадров

Департамента информатизации и связи Свердловской области обеспечить размещение Порядка на официальном сайте Департамента информатизации и связи Свердловской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Рукавишников

ПОРЯДОК

предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте информатизации и связи Свердловской области

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте информатизации и связи Свердловской области (далее - гражданские служащие), а также форму уведомления.

Гражданские служащие, назначаемые на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области, уведомляют о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы Департамент кадровой политики Губернатора Свердловской области в соответствии с Распоряжением Губернатора Свердловской области от 23.05.2014 № 122-РГ "Об утверждении Порядка предварительного уведомления представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы государственными гражданскими служащими Свердловской области, назначаемыми на должности государственной гражданской службы Свердловской области Губернатором Свердловской области".

2. Уведомление представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы (далее - уведомление) составляется гражданским служащим письменно в произвольной форме или по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, заверяется личной подписью с указанием даты оформления уведомления.

Уведомление, составленное в произвольной форме, должно содержать следующую информацию о планируемой оплачиваемой работе: наименование организации, должность, юридический адрес организации, должностные обязанности, предполагаемый график и период выполнения.

Уведомление направляется гражданским служащим в отдел бюджетного планирования, правовой работы и кадров Департамента информатизации и связи Свердловской области (далее - Департамент).

3. Уведомление направляется до начала выполнения гражданским служащим иной оплачиваемой работы не позднее чем за один месяц до даты ее начала.

4. В каждом случае предполагаемых изменений вида деятельности (трудовой функции), места и условия иной оплачиваемой работы, выполняемой гражданским служащим, требуется направление нового уведомления.

5. Регистрация уведомления осуществляется отделом бюджетного планирования, правовой работы и кадров Департамента в день поступления в Журнале учета уведомлений представителя нанимателя о предстоящем выполнении иной оплачиваемой работы по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

6. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается гражданскому служащему на руки. На копии уведомления, подлежащего передаче гражданскому служащему, ставится отметка о получении уведомления с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего данное уведомление.

7. Отдел бюджетного планирования, правовой работы и кадров обеспечивает:

1) направление в 3-дневный срок с момента поступления уведомления, представленного гражданским служащим Директору;

2) регистрацию и приобщение уведомления к личному делу гражданского служащего.

8. В случае если представитель нанимателя в выполнении гражданским служащим указанной в уведомлении иной оплачиваемой работы усматривает возможность возникновения конфликта интересов, то он направляет уведомление гражданского служащего в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте, и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), в порядке, установленном Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте.

9. В случае установления Комиссией наличия конфликта интересов у гражданского служащего при выполнении указанной в уведомлении иной оплачиваемой работы или возможности его возникновения представитель нанимателя принимает меры по предотвращению или урегулированию данного конфликта интересов в порядке, установленном Положением.

УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ

В отдел бюджетного планирования, правовой
работы и кадров

от _____

(Ф.И.О., должность)

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" уведомляю о предстоящем выполнении мною иной оплачиваемой работы с "___" _____ 20__ года:

(должность)

(должностные обязанности)

по _____
(трудовому договору, гражданско-правовому договору)

в _____
(наименование и юридический адрес организации)

(предполагаемый график выполнения работы)

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликт интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь не нарушать запреты и соблюдать требования к служебному поведению гражданского служащего, установленные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале учета уведомлений
_____ "___" _____ 20__ года

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ
О ПРЕДСТОЯЩЕМ ВЫПОЛНЕНИИ ИНОЙ ОПЛАЧИВАЕМОЙ РАБОТЫ**

N п/п	Дата	Сведения о государственном гражданском служащем, направившем уведомление		Ф.И.О. лица, получившего уведомление	Подпи сь лица, получ ившег о уведом ление
		Ф.И.О.	Должность		